

ZARZĄDZENIE NR6/2022
Starosty Stalowowolskiego
z dnia07.02.2022 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za pracę w porze nocnej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **pracodawcy lub jednostce** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli;
- 3) **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Starostę Stalowowolskiego;
- 4) **pracownikowi samorządowym lub pracownikowi** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli,
- 5) **Regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do podania do wiadomości podległym pracownikom treści niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 33/10 Starosty Stalowowolskiego z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

U z g o d n i o
NSZZ „Solidarność”
PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty w Stalowej Woli

.....
Marzena Kardasińska
.....
(Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Stalowej Woli)

STAROSTA

.....
Janusz Zarzecki
.....
(Starosta)

RADCA PRAWNY

.....
mgr Andrzej Ziurk
Rz. 356

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STALOWEJ WOLI**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.

§ 2.

1. Ustala się:
 - 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Ustala się:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę- które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 3.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 4.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 5.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy - Kodeks pracy.

Nagrody

§ 6.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, kierownik jednostki może postanowić o przeznaczeniu jego części na fundusz nagród dla pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
2. Funduszem nagród dysponuje kierownik jednostki, przyznając nagrody pieniężne pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracowników.

§ 7.

Kierownik jednostki może przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości, sumienność, obowiązkowość i dyspozycyjność oraz wzorowe wywiązywanie się pracownika z powierzonych zadań.

§ 8.

Wysokość nagrody w stosunku do Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Starosta, natomiast propozycje wysokości nagród dla pozostałych pracowników przedstawiają Staroście do zatwierdzenia – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9.

Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

§ 10.

Wypłata nagród z funduszu nagród następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu listy nagród przez kierownika jednostki.

Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, natomiast w zakresie nieuregulowanym w w/w aktach prawnych – odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

§ 12.

Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia do wglądu tekst Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść. Tekst Regulaminu jest dostępny do wglądu na stanowisku ds. osobowych.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli tj. poprzez przekazanie go pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom komórek organizacyjnych z obowiązkiem zapoznania z jego treścią podległych im pracowników.

NSZZ „Solidarność”
PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty w Stalowej Woli

Marzena Kardasińska

.....
(Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Stalowej Woli)

STAROSTA

.....
Jana (pracodawca)

Załącznik Nr 1

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3200
II	3300
III	3400
IV	3500
V	3600
VI	3800
VII	4000
VIII	4300
IX	4500
X	4700
XI	4900
XII	5200
XIII	5400
XIV	5600
XV	5800
XVI	6100
XVII	6300
XVIII	6400
XIX	6600
XX	6900
XXI	7100
XXII	7400

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1000
2	1300
3	1500
4	1700
5	1900
6	2200
7	2400
8	2800
9	3400

**Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych,
urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi,
wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach,
maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka)	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształceni e oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XX	8	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XIX	8	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4	Geolog powiatowy	XIX	8	wyższe ²⁾	5
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	XIX	6	wyższe ²⁾	5
6	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XVIII	7	wyższe ²⁾	5
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9	Zastępca głównego księgowego	XVIII	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
10	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	2	według odrębnych przepisów	
12	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVIII	2	według odrębnych przepisów	

1	2	3	4	5	6
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik archiwum	XVII	5	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3	Główny specjalista do spraw legislacji	XVII	5	wyższe ²⁾ i aplikacja legislacyjna lub wyższe ²⁾ i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
4	Główny specjalista do spraw BHP	XVII	5	według odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista, starszy inspektor informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych,	XVII	5	wyższe ²⁾	4
			-		
			5		
6	Inspektor	XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7	Starszy specjalista, starszy informatyk starszy geodeta, starszy kartograf starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XV	-	wyższe ²⁾	3
8	Starszy specjalista do spraw BHP specjalista do spraw BHP starszy inspektor do spraw BHP, inspektor do spraw BHP	XV	-	według odrębnych przepisów	
9	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

1	2	3	4	5	6
10	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11	Samodzielny referent	XII	-	średnie ³⁾	2
12	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	XI	-	średnie ³⁾	2
13	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	XI	-	wyższe ²⁾	-
14	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	XI	-	średnie ³⁾	-
2	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	XI	-	średnie ³⁾	3
3	Konserwator	X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4	Kancelista	X	-	średnie ³⁾	2
5	Młodszy kancelista	X	-	średnie ³⁾	-
6	Kierowca samochodu osobowego	X	-	według odrębnych przepisów	
7	Portier	IX	-	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI XV	- -	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII XI X	- - -	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.